

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
w Białymstoku
18-400 Oddział w Łomży
ul. Lipowa 36, tel. 473-53-01
.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: OŁ. 402 – 28/09

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

POWIATOWY URZĄD PRACY w WYSOKIEM MAZOWIECKIEM

.....
ul. 1 Maja 8

.....
18-200 WYSOKIE MAZOWIECKIE

.....
(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (*tekst jednolity*- Dz. U. Nr 97 z 2006 r, poz. 673) .

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził dnia **27 listopada** 2009 roku **Danuta Bzura**
kustosz
..... (imię i nazwisko)
..... pracownik Archiwum Państwowego w Białymstoku Oddział w
(stanowisko służbowe) **3/2009**
Łomży, nr upoważnienia do kontroli, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej
Marioli Matanowskiej – starszego referenta
.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)
2. Jednostka kontrolowana została utworzona **01 stycznia 1999 r.**
.....
Ustawa z dnia 13 października 1998 r. „Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133 z 1998 r., poz. 8720
.....
(data i pełna nazwa aktu prawnego)
- obecnie kieruje nią: **Maria Modrzejewska – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Wysokiem Mazowieckiem**
.....
(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)
-
Starosta Wysokomazowiecki
organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest
-

3. Statut, regulamin organizacyjny jednostki kontrolowanej *Uchwała Nr XXVI/231/06 Rady Powiatu Wysokomazowieckiego z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie nadania Statutu dla Powiatowego Urzędu Pracy w Wysokiem Mazowieckiem – z późn. zmianami*

.....
Zarządzenie Nr 2/2005 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wysokiem Mazowieckiem z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Wysokiem Mazowieckiem

.....
 (daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości *1993-1998 Rejonowy Urząd Pracy w Wysokiem Mazowieckiem*

5. Jednostka kontrolowana jest od

.....
 (data i nazwa aktu prawnego)

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia) – tak, **nie**)

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu *14.09.2006 r.*

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach przez

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne (**uzgodnione**, nie uzgodnione z archiwum państwowym)*

a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem *Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 106 z 1998 r., poz. 1074)*

.....
 (data i pełny tytuł)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem *Nr 9/2004 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wysokiem Mazowieckiem z dnia 15 grudnia 2004 roku w sprawie wprowadzenia rzeczowego wykazu akt Powiatowego Urzędu Pracy w Wysokiem Mazowieckiem*

.....
 (data i pełny tytuł)

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem *Nr 10/2004 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wysokiem Mazowieckiem z dnia 15 grudnia 2004 roku w sprawie ustalenia instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją*

.....
 (data i pełny tytuł)

d/ inne normatywy kancelaryjno - archiwalne :

.....
 (nazwa, data i tytuł normatywu)

II. Ustalenia kontroli:

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego :

Akta klasyfikowane i kwalifikowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami, np.

- 1) - „Zbiór własnych aktów normatywnych 2004” teczka oznakowana jest symbolem **OR 0140** i zakwalifikowana do **kat. BE5**;
- 2) - „Sprawozdania własne 1996” – teczka oznakowana jest symbolem **0205** i zakwalifikowana do **kat. A**;
- 3) - „Statystyczne opracowania końcowe 2002” – teczka oznakowana jest symbolem **0221** i zakwalifikowana do **kat. A**.

Dokumentacja przekazywana jest systematycznie do archiwum zakładowego, na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych akt.

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a/ dokumentacja własna:

- *aktowa:*

	0,40	1990-2005
kategorii A w ilości		mb, z lat
-	144,00	2000-2007
kategorii B w ilości		mb, z lat
-	131,00	1990-2007
w tym akta kategorii „ BE50” lub B-50”		mb, z lat
nierozpoznana w ilości		mb, z lat

- *techniczna: nie występuje*

- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych – nie występuje*

- *kartograficzna: - nie występuje*

- *audiowizualna:*

nagrania – *nie występują*

fotografie: - *nie występują*

filmy: - *nie występują*

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: - *większość zasobu archiwum zakładowego to akta osobowe bezrobotnych oraz ich listy płac. Materiały archiwalne, to przede wszystkim sprawozdawczość statystyczna.*

b/ dokumentacja odziedziczona po: (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a:

Rejonowy Urząd Pracy w Wysokiem Mazowieckiem – połączona z dokumentacją Powiatowego Urzędu Pracy

c/ dokumentacja zdeponowana / obca/, (jak w punkcie II.2.b):

nie występuje

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem	144,40	mb, w tym**)
- kategoria A	0,40	mb
- kategoria B	144,00	mb
w tym:		
- kategoria BE 50	131,00	mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji :

W porównaniu z poprzednią kontrolą nastąpił niewielki wzrost wielkości zasobu, co związane jest z tym, że bezrobocie w powiecie wysokomazowieckim jest najniższe w województwie podlaskim . Od ostatniej kontroli nie przeprowadzono brakowanie akt.

Stan fizyczny akt jest dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia

nie występują

.....
obejmują.....mb, z lat

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i oznakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych) :

Dokumentacja ułożona jest w porządku chronologiczno-rzeczowym. Materiały archiwalne, uporządkowane w sposób prawidłowy (dokumenty ułożone w porządku chronologicznym, usunięte części metalowe, całość przeszurowana, ponumerowane karty), oddzielone są od dokumentacji niearchiwalnej. Sygnatury archiwalne naniesione są w sposób prawidłowy.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana wroku, po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak - nie* przez:

nie były porządkowane przez firmę zewnętrzną.

w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy) *

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

A/ wykaz spisów zdawczo – odbiorczych: tak – nie *)

B/ spisy zdawczo – odbiorcze – tak – nie*), w podziale na kat.A i kat.B – tak – nie*)

C/ spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego - tak - nie

D/ spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak – nie *)

E/ ewidencję wypożyczeń – tak – nie*)

F/ inne środki ewidencyjne: -

9. Ocena prowadzenia ewidencji: - *dobra*

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego – _____ .

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – *ewidencja udostępniania akt nie jest prowadzona . Według oświadczenia archiwisty zakładowego, wgląd do akt następuje wyłącznie w archiwum, w obecności archiwisty.*

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie *), za zezwoleniem, bez zezwolenia *)
12.05.2006 r.

archiwum państwowego, ostatnio
(data)

Jednostka kontrolowana ma, nie ma*) zezwolenia generalnego na brakowanie .

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w roku i objęło
nie były przekazywane

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, *osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest :*
Mariola Matanowska – starszy referent, posiadająca wykształcenie wyższe oraz ukończony w 2008 roku kurs archiwalny I stopnia.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są *dobrze*, uciążliwe, bardzo trudne*), ponieważ:
Lokal jest zbyt mały jak na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy w Wysokiem Mazowieckiem,

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami)
*Archiwum znajduje się na parterze budynku PUP, gdzie zajmuje 1 pomieszczenie o powierzchni 30 m². Wyposażenie stanowią regały kompaktowe.
Zabezpieczenie przeciwpożarowe i włamaniem jest odpowiednie (czujniki dymu, gaśnice, okratowane okna). Brak termometru i higrometru.*

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie)

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: -
nie było

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

POWIATOWY URZĄD PRACY
18-200 Wysokie Mazowieckie
.....
/pieczęć kontrolowanej jednostki/

Protokół podpisali:

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
.....
(kierownik jednostki kontrolowanej)
Maria Modrzejewska

.....
Maniela Matamowska
.....
(archiwista zakładowy)

.....
Dariusz Bielecki
.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

Egz. nr 2 - AP w Łomży